

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol sistemini oluşturmak üzere ; çalışma gurubu ve İzleme kurulu oluşturularak çalışmalara başlanmıştır.	KOS 1.1	Bütün iş-eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, bilgilendirme amaçlı organizasyon, toplantı ve eğitimlerle sağlanacaktır.	Üst Yönetici.Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim ve Toplantı Planları.	Süreklilik arz etmektedir.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2a	Yöneticilere iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetici, Birim Yöneticileri, İç Denetçiler	Tüm Birimler	Yöneticilik formatını geliştirmek amacı ile yılda iki kez eğitim verilecek, iş tanımları ve süreçler 31 Aralık 2009 tarihine kadar tamamlanarak uygulamaya konacaktır.	Süreklilik arz etmektedir.	
			KOS 1.2b	Her kademede birim yöneticilerinin görev tanımları doğrultusunda işi sahiplenmesi ve mahiyetindeki çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olması ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğini sağlanmasına yönelik önlemler alınacaktır.					
			KOS 1.2c	Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde Etik Komisyonu oluşturulmuş ve tüm personele Etik Sözleşmesi imzalatılarak dosyalarına konulmuştur.	KOS 1.3a	Kontrol ortamı için oluşturulacak politika, prosedür ve etik değerlerle dürüst bir yönetim anlayışının oluşturulması sağlanacaktır.	Etik Komisyon	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi, Eğitim Planları, Mailerle ve Görsel Doküman ile Bilgilendirme.	Haziran 2010	Etik kurallar belirlenmiş olmakla birlikte mevcut durum gözden geçirilip kuruma has düzenlemeler yapılmalıdır.
			KOS 1.3b	Genel Müdürlük personeline etik değerlere ilişkin eğitim verilmesi sağlanacak, Etik kurallar yönetici ve çalışanlara deklare edilecektir.					
			KOS 1.3c	Üst Yönetim ve çalışanlar, etik standartlar kurmak, geliştirmek, kurum içinde iç kontrolün önemini her kademede gösteren ve vurgulayan bir kurum kültürü oluşturmakla sorumlu olacaktır.					
			KOS 1.3d	Personel davranışları birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik davranış ilkelerine uygun davranmaları sürekli gözlenecektir.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerinde dürüstlük,saydamlık ve hesapverebilirlik ilkelerine dikkat edilmektedir..	KOS 1.4a	Kontrol politikalarının personele iletilmesi, yönetimin sistemi gözden geçirmesinin boyutları ve buna ayırdığı zaman, yönetimin risklere katlanmadaki ve kontrol etmedeki yaklaşımı ve kurum hedeflerinin başarılmasına verdiği önem, kontrol yapısının etkinliğini belirleyen unsurlar olacaktır. Bu çerçevede faaliyetlerde daha hesap verilebilir, saydam kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim İşlem Yönergeleri	31 Aralık 2009	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları, belli dönemlerde mali tablolar ile önemli mali karar ve işlemlerin Genel Müdürlüğümüz WEB sayfasında yayınlanmasına devam edilecektir.
			KOS 1.4b	Faaliyetlerde daha sağlıklı, etkin ve etkili bir ortam için saydam ve şeffaflık içeren "Birim İşlem Yönergeleri" nin güncellenmesi sağlanacak olup elektronik ortamda yayımlanması sağlanacaktır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için gerekli mevzuat düzenlemeleri mevcuttur.	KOS 1.5a	Hizmetten yararlananların şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği konularda, var olan sistemlerin geliştirilmesi sağlanacak, hizmet alanlara ve personele yönelik her yıl memnuniyet anketleri yapılacak, şikayet ve öneri mekanizmaları kurularak şeffaf olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler, Etik Komisyon	Tüm Birimler	Yıllık memnuniyet anketleri, Yöneticilerin örnek davranışları teşvik edici ödüllendirme mekanizmaları, şikayet ve öneri mekanizmaları.	Haziran 2010.	Genel Müdürlüğümüzde personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için mevcut olan mevzuatlar güncellenmelidir.
			KOS 1.5b	Adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların ilgili birim yanında etik komisyonca da değerlendirilmesi sağlanacaktır.					
			KOS 1.5c	Personelin sosyal aktivite ve imkanlardan alt üst ayrımı yapılmadan eşit şekilde faydalanılması sağlanacaktır.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerinde bilgi ve belge yönetim sistemi mevcuttur.	KOS 1.6a	Raporlama süreçlerinde gerekli hiyerarşik kontrollerin yapılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş akış şemaları, süreç tanımları ve kontrol noktaları netleştirilecektir.	31Aralık 2009	Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerinde mevcut olan bilgi ve belge yönetim sisteminin geliştirilmesi için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
			KOS 1.6b	İç Kontrol Sistemi Yönetimine ilişkin karar verme amaçlı oluşturulacak verilerin, daha doğru, güncel, tam ve erişilebilir bilgi üretim mekanizmalarına dönüştürülmesi sağlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz misyonu belirlenmiş olup, tüm personel tarafından bilinmektedir.							Misyon, Vizyon ve İlkeler yeni Stratejik Plan çalışmalarında gözden geçirilmiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluk tanımları yapılmıştır.	KOS 2.2	Birimlere ilişkin belirlenecek olan görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılacak, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanacaktır. Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim İşlem Yönergeleri, İş Süreçleri, İş Akış Şemaları, Görev tanımları	31 Aralık 2009	Kurumun Misyon ve Vizyonuna uygun yeniden güncellenmelidir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde birimler bazında görev dağılımları mevcuttur.	KOS 2.3a	Birim personelinin unvan bazında görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim İşlem Yönergeleri, İş Süreçleri, İş Akış Şemaları, Görev Tanımları	31 Aralık 2009	Tüm personele görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir.
			KOS 2.3b	Birim personelinin yapmış olduğu göreve ilişkin oluşturulan görev, yetki ve sorumlulukların kişilere yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.					
			KOS 2.3c	Kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirilecek ve eğitilecektir.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde teşkilat şeması mevcuttur.	KOS 2.4a	Mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli durumlarda revize edilecektir. Ayrıca birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genel Müdürlük Fonksiyonel Teşkilat Şeması, Birim Fonksiyonel Teşkilat Şemaları.	31 Aralık 2009	
			KOS 2.4b	Birimlerce görev ve yetkiler gözden geçirilip görev çakışmasına yolaçan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecektir.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		KOS 2.5a	Birimimizin organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fonksiyonel Teşkilat Şeması, Birim Fonksiyonel Teşkilat Şemaları, Birim İşlem Yönergeleri, İş Süreçleri, İş Akış Şemaları, Görev Tanımları	31 Aralık 2009	
			KOS 2.5b	Birimlerce ihtiyaç duyulabilecek her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve yeterli raporlama sistemleri çerçevesinde, etkin ve etkili kılınacaktır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.6a	Ana faaliyetleri ile destek ve yönetim faaliyetlerindeki hassas görevler tanımlanacak ve bunlara ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Tüm Birimler	İç Denetçiler	Hassas görev tanımları ve bunlara ilişkin prosedürler.	31 Aralık 2009	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7a	Her birim yöneticisi, biriminde oluşturulacak İç Kontrol Sistemindeki raporlama mekanizmalarını; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Oto kontrol mekanizmaları.	Eylül 2010	
			KOS 2.7b	Genel Müdürlüğümüz birimlerince uygulanacak İç Kontrol Sisteminde etkin raporlama için yönetim ve bilgi sistemleri geliştirilecek, genişletilecek ve entegre edilecektir.					
			KOS 2.7c	Birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin, bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1a	Görev tanımları yapılarak bu görevleri yürütecek personel nitelik ve sayı itibarı ile yeniden belirlenecektir.	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, görev tanımları, performans değerlendirme ve ödül sistemi.	31 Aralık 2009/Haziran 2011	Performans hedeflerinin gerçekleştirilmesi için stratejik planın tüm personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.
			KOS 3.1b	Görevlendirmeler, personelin ya da birimin göreviyle ilgili olacak, personelden ne istenildiği anlaşılır bir şekilde ifade edilecek ve işin tamamlanması için makul bir süre sınırı konulacaktır.					
			KOS 3.1c	Personelin performansları periyodik olarak gözden geçirilecektir.					
			KOS 3.1d	Yüksek performans sergileyenler ödüllendirilecek, performans değerlendirmeleri sonucu performans yetersiz olan personele ise performanslarını yükseltmeleri ve bilgi -becerilerini geliştirmeleri için birimleri bazında fırsatlar verilecektir.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz personel istihdamında Devlet Memurları Kanunundaki ilgili madde hükümleri uygulanmaktadır	KOS 3.2a	Genel Müdürlük personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Personel Eğitim Çizelgeleri, görevde yükselme sınavı.	Süreklilik arz etmektedir/Haziran 2010	
			KOS 3.2b	Yapılacak atamalarda gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan personel ve yönetici seçilmesine önem verilecektir.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 3.3a	Görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin görevle ilgili yeterliliği dikkate alınacaktır.	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Yüklü Analizleri	Aralık 2009	
			KOS 3.3b	Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri Devlet Memurları Kanunundaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanmaktadır	KOS 3.4a	Belirli aralıklarla personelin eğitim gereksinimleri gözden geçirilecek ve görev tanımları, işe alma, eğitim, terfi gibi konuları kapsayan yazılı insan kaynakları politikaları benimsenecektir. Her görevin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve beceriler tanımlanacaktır.	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Tanımları, Yıllık Eğitim Planları, Görevde Yükselme Sınavı.	31Aralık 2009/Haziran 2010/Süreklilik arz etmektedir.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesi ile ilgili özel mevzuatlar revize edilmelidir.
			KOS 3.4b	Kariyer memurluklarda çalışan personele uzmanlık alanları ile ilgili temel mesleki eğitim imkanları sunulacaktır.					
			KOS 3.4c	Personelin yükselmesinde ve en önemlisi yönetici atanırken kariyer ve liyakata önem verilecek, objektif kriterler geliştirilecek ve atanacaklarda bu kriterler aranacaktır.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Genel Müdürlüğümüz personeline zaman zaman eğitimler yapılmaktadır.	KOS 3.5	Eğitim ihtiyacı ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı	Yıllık ve periyodik eğitim planları.	Süreklilik arz etmektedir.	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Genel Müdürlüğümüz personelinin yeterliliği ve performansı, Devlet Memurları Kanunundaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde değerlendirilmektedir.	KOS 3.6a	Çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belli aralıklarla değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Yüksek performans gösterenler ödüllendirilecek, motive edilecek, performansı düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak da personelin verimlilikleri arttırılacak, performans ölçüm kriterleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı	Performans Ölçüm Kriterleri,	Aralık 2010	Performans değerlendirmeleri en az yılda bir yapılacaktır.
			KOS 3.6b	Sicil amirleri tarafından asgari yılda bir yapılan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan personel değerlendirme kriterleri belirlenecek ve bu belirlenen performans kriterleri çalışanlara duyurularak, çalışanların motivasyonu artırıcı ya da performansı düşük olan personelin verimliliğini artırıcı bir etkide bulunması sağlanacaktır.					
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7a	Personelin ya da birimin performansı değerlendirilerek başarılı personel / birim ödüllendirilecek, aksaklıklar varsa düzeltilmesi için gerekli eğitim düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı	Performans Ölçüm Kriterleri, Yıllık Eğitim Planları, Görevde Yükselme Sınavı.	Süreklilik arz etmektedir/Aralık 2010	Personelin performansının artması için mevcut olan mevzuatlar revize edilmelidir.
			KOS 3.7b	Performansın artması için özellikle kariyer mesleklerde kariyer planlaması yapılarak personelin yabancı dil, yüksek lisans ve mesleki gelişim çabaları desteklenecektir.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz personel yönetimine ilişkin hususlar Devlet Memurları Kanunundaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanmaktadır	KOS 3.8	Personel yönetimine ilişkin politika ve prosedürler, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dökümanlar geliştirilerek çalışanların bilgisine elektronik ve yazılı ortamda sunulacaktır.	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planları, Görevde Yükselme Sınavı.	Süreklilik arz etmektedir/Haziran 2010	Personel yönetimiyle ilgili mevcut olan mevzuatlar revize edilmelidir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS 4.1	Birimlerde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde geliştirilmesi,süreçlerin tamamının oluşturulması ve bunların analiz edilerek süreç yönetiminin etkinleştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Süreçleri, İş akış şemaları, Görev tanımları	Aralık 2009	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde yetki devirleri İmza Yetki Yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.2a	Mevcut İmza Yetki Yönergesi, İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilerek revize edilecektir.	Tüm Birimler	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza,Yetki Yönergesi Revizesi, İş Süreçleri, İş akış şemaları, Görev tanımları.	Aralık 2009	
			KOS 4.2b	Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmaması için her bir personelin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır. İşlemler, yetkileri içinde hareket eden kişiler tarafından devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınıp onaylanarak sonuçlandırılacaktır.					
			KOS 4.2c	Birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması için uygun mekanizmalar meydana getirilecek yetki ve sorumluluklarda oluşabilecek boşluk ya da mükerrerlik risklerinin ortadan kaldırılması sağlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde yetki devirleri İmza Yetki Yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.3	Yetki devirlerinde, sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin, yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza, Yetki Yönergesi Revizesi, İş Süreçleri, İş akış şemaları, Görev tanımları.	Aralık 2009	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde yetki devirleri İmza Yetki Yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.4	Yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözeticilerle aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi ve kişilere yapılacaktır.	Tüm Birimler	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza, Yetki Yönergesi Revizesi, Risk Analiz Tabloları.	Aralık 2009/Aralık 2010	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5	Yetki devreden, belirleyeceği periyodik sürelerde yetki devredilen tarafından oluşturulacak raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki Devri Yönergesi, 6 Aylık Periyodik Raporlar	Aralık 2009	